# 公司部门工作总结最新

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-11

*公司部门工作总结最新7篇书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。下面是小编给大家整理的公司部门工作总结最新，仅供参考希望能够帮助到大家。公司部门工作总结最新篇1岁月如梭...*

公司部门工作总结最新7篇

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。下面是小编给大家整理的公司部门工作总结最新，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司部门工作总结最新篇1**

岁月如梭，从20\_年8月份有幸来到新乡移动公司工作至今已经有两年多的时光了。在幸运之神的眷顾之下，20\_年5月份我被借调到以前认为不可企及的机关行政楼上的综合部上班，更值得庆幸的是，我的工作是为公司最高管理层服务，激动兴奋之余，内心深处更多的是感激，感谢公司领导给了我一个更好的学习和发展事业的平台!那刻起，我下定决心要认真仔细的做好自我的工作，不辜负领导对自我的信任和期望。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导同事的关心和热情帮忙下，顺利完成了前台接待相应的工作。在这一年中，我不仅仅学习到了公司的各项规章制度，企业文化，同时也对前台接待工作有了更深的理解。做好前台接待工作，首先要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现公司的形象，还是外来客户对公司的第一形象。我觉得，不管哪一个岗位，从事那一项工作，都是公司整体结构中的一部分，有了对其重要性认识，促使我思考下一步如何做好自我的本职工作。此刻对20\_\_年的工作作出总结：

一、工作资料

(一)前台的工作是一个需要有耐心和职责心的岗位，热诚、用心的工作态度很重要。20\_年5月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，精神饱满，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。一年半来，共计500人次左右。

这段时光工作的过程也是我自我心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自我的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，可有时候迷茫的不明白该怎样给自我定位。很多时候，觉得做接待很枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的，期间自我也苦恼过!但是，我学会了调整自我的心态，渐渐的明白了，无论在哪个岗位都有发展才能，增长知识的机会，在接下来的工作中我会每一天和门岗协调好做好相关楼层外来人员的出入管理，把在平凡的接待工作做得不平凡。

(二)会议服务

日常工作中，在做好接待工作的同时，也负责公司召开重要会议期间的倒水及其它服务工作，还包括会议前配合通信员精心做好会场布置。在这一年当中，不论是公司举办的大型活动还是平时大大小小的会议，我时时刻刻的都在严格要求自我，谨小慎微的做好每个细小环节服务工作。无论是会场布置，还是会议期间的倒水服务，从最初的迷茫、不知所措，到此刻的熟练，得心应手，内心也有一丝的成就感，但我从不骄傲。这一年中让我感触最深的是原总莅临新乡调研工作的时候，从接到会议通知到会议结束，整个服务过程都很混乱。问题出此刻哪?事后，侯经理的的一句话点醒了我们，“做事都不动脑”，回想之前的工作，再回想侯经理的教导，感觉自我一向在墨守陈规的工作着，自问这样的工作方法怎会有进步?所以，此刻每当开会我都会想起侯经理的那句话，工作中做事必须要动脑。随着工作的深入，我会更努力的去学习，去思索，提高会议服务质量，保障会议顺利进行。

(三)持续管理层办公室的清洁

做为综合部的一员，主要是做好后勤保障工作。按照综合部制定的劳动纪律，每一天提前30分钟左右到岗，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日就应完成或准备完成的工作，并且工作中要有善始善终的好习惯。如有领导邀约的贵宾，要提前做好充分的迎接准备，领客人入座后，要倒上茶水。待客人走后，要及时的清理管理层办公室卫生，时刻持续干净整洁。在这方面，自我做的不是太到位。有时候再去办其他事情，回来查看不及时，会出现烟缸里的烟头没及时倒，茶杯没及时收的现象，但是每次都会严格的警告自我，工作中注意力必须要集中，加强职责心把失误降到最小化。

(四)认真做好领导交办的临时性工作

平常工作中，领导交办临时工作时，要听清楚，明白领导的意思，不清楚要问明白，避免造成不必要的麻烦，办事要用心迅速，认真仔细，要做到事事有回音。

二、工作中的不足之处

在这一年半的时光里，可能工作范围小，工作资料也比较少，虽然也有过前台接待的工作经验，取得了领导对我的认可，但也存在很多不足之处，比如综合素质方面，学习、服务上还不够，和有经验的同时比起来还有必须的差距，职责心和事业心有待提高，服务观念有待进一步深入，在今后的工作中我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做的更好。在新的一年里，我会更严格的要求自我，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率

三、下一步工作计划

在新的一年里，我会一如既往的严格遵守公司的相关工作制度，用心踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的职责心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。应对新的一年，我将以更加用心的工作态更加热情的工作作风把自我的本职工作做好。

**公司部门工作总结最新篇2**

20\_年公司衔接山、常山和开化三县(市)的挪动光缆代保护业务，光缆代维总长848公里，由公司下设的通讯技术核心担任该项业务。核心根据山、常山和开化三个保护段的实际状况，配备21名巡线员进行日常巡查和保护。在市本级和常山辨别设保护站，以协助日常的管理和突发抢修。我核心现配备浙h03941和浙h61011两辆车作为光缆代维公用车，同时拥有完全的各种仪器仪表和工具：4台otdr、4台光纤熔接机、2台光功率计、2台光源、2台抽水机、4只照明工具、3台传真机、4台打印机、5台电脑以及其他常用的抢修工具。

我核心根据《挪动光缆传输保护规程》等标准性文件的请求，按照挪动公司对线路的考核标准及请求，以“严格管理，细心保护，抢修及时”为任务方针，认真对光缆线路进行保护。

一、加强日常保护管理。

1、做好日常保护任务，严格施行保护标准和维修作业方案，加强线路巡回护线宣扬，对架空光缆距路面高度不够、路旁电杆防撞、穿越树林光缆的防鼠咬等安全成绩及时整改，排除线路上的严重外力隐患。05年共向施工地派驻“三盯”人员248人次，排除障碍隐患点55处，拾掇线路698公里，清洗人孔管道37公里，修缮管道3处，改换人手孔盖板4块;备用纤测试总芯数1972芯;改换(新立)电杆46根;进行挪动抢修16次，其中因松鼠咬断纤5次，被车刮断6次，被枪击断纤1次，森林火灾1次，因外力施工断纤1次，自然断纤2次，全年抢修超时4次;巡线员徒步巡回180天;个性巡回24天;线路保护质量检查83天;护线宣扬均匀每人72天，对沿线378个村庄张贴了宣扬标语，与沿线349名村支书及村长的建立了联络。

2、根据挪动公司的保护请求，完成c3、c4网的线路整治任务848公里，其中套塑料支管8公里左右，新增拉线50多条，并完成了补套拉线警示管、补做电力保护板、跨路警示牌、电杆扶正等任务，并经过了验收，为挪动公司争创精品网络奠定了却实根底。

3、每月活期召开全市巡线员会议，听取线路保护任务中出现的成绩和遇到的艰难，并针对巡线员提出的线路保护任务中的推荐和看法，进行保护质量分析，及时改善不足之处，不断进步线路保护质量。

二、建立健全管理制度，完美监视、检查和考核制度。

通讯技术核心按照挪动公司线路保护请求及公司内部管理请求，建立健全了《保护核心主任任务职责》、《代维管理员任务职责》、《材料管理员任务职责》、《保护站长任务职责》、《巡线员任务职责》等，建立考核制度。辨别对巡线员、继续抢修员、材料员和管理员进行月度考核。迁改、抢修、割接任务等按挪动公司管理流程请求施行，制定标准手册。巡线员聘请施行岗前培训、考核、年度培训考核。

挪动保护办公室及仓库已经建立，制度、图表也已上墙，并将细致的线路材料做成电子文档，并合作挪动公司完成了已有线路资源管理零碎录入任务。公司年度工作总结结尾同时，通讯技术核心进一步加大对员工个人的考核力度，科学评价员工的任务实绩，构成科学的考核机制。活期深化施工保护现场进行全面的监视检查，并施行现场落实、现场考核，根据不一样的考核后果，施行有差别培养，构成科学有效的鼓励束缚机制，进步员工任务用心性。

三、狠抓技术保护，进步快速响潜力。

1、为了加强抢修人员的业务程度，进步快速响潜力，我们对巡线员、修缮员、抢修技术人员进行了集合培训和岗位自学，并进行岗位考核;

2、保证抢修车辆、工具、仪表的正常运转和器材的充足可靠，在市本级我们始终持续有两套完好好用的仪表、工具公用于挪动线路保护;

3、针对由于缺乏经历而招致抢修简单超时这一状况，通讯技术核心制定了相应的割接、抢修流程，很好地标准了操作流程，进步了抢修质量和效率，使我们的任务获得了很大打破。

四、初步建立了“防止为主，主动保护”的运转保护体系

“防止为主，主动保护”的运转保护体系次要包括组织结建立设、根底任务、质量督察制、预警机制、外力影响动态管理零碎、应急抢修、重要通讯保证、技术支撑、考核体系等外容。虽然在预警机制、技术支撑、考核体系等方面还不够健全和完美，但体系建立已初具规模，发挥了有效的作用。在日常保护中，碰到最多的也是最当心是建房、修路对我们线路造成的安全隐患。个别施工单位对我们的线路安全并不是很重视，甚至出现礼貌施工，针对这种状况，我们制定了一套防障台帐体系，资料包括有《防障协议书》、《违章告诉书》、《任务联络单》、《?三盯?人员检查表》、《防障检查表》等，当发觉有碍光缆安全的外力影响时，巡线员应用心主动地与相关单位和个人获得联络，并填写《任务联络单》，请对方签字后，一式三份，交对方一份，报通讯技术核心一份，本人留一份;若外力影响比较严重，成绩较难处理时，则会同通讯技术核心和对方签署《防障协议书》;假如状况比较急迫，巡线员可请示通讯技术核心同意后采取应急防障措施，包括向外地laji门汇报求援，遏止对方施工，或派人施行二十四小时现场看护等手段。同时立即安排护线环境，包括增设标石、宣扬牌，使光缆路由明

显化;假如施工单位在没有对光缆采取技术保护措施前，要在直埋光缆上取(填)土等作业，则可对光缆左右各三米范畴内采取全封闭保护(建筑用的毛竹脚手片进行封闭)，同时建立宣扬牌，并现场看护。严格施行看护合同，恪守看护纪律，做到防障现场不离人。经过施行防障台帐体系，我们能够有效掌握施工对我们光缆线路造成的安全隐患，占领了主动权。

五、加强安全消费任务。

通讯技术核心及时落实安全消费措施，把安全消费当作日常要事来抓，建立“以人为本，安全第一”的方针，健全监视、检查、考核体系。活期组织人员进行的安全消费检查，整治薄弱环节，及时消弭隐患。同时，为进一步进步巡线员的安全防备认识，通讯技术核心全年组织了4次安全教育培训，进行安全学问教育。

为保证线路保护任务的成功进行，通讯技术核心用心采取措施，以人为本，确保安全消费。一方面，在每年的寒暑季节，公司制定相应的措施，做好冬季防寒、冬季防暑任务;另一方面，公司指导重视，冬季配备好完全的防寒衣物，做好冬季安全的根底任务，冬季配备必要的防暑物品，并对一线员工进行低温慰劳。

六、经过通讯技术核心全体员工单独努力，20\_年，在挪动光缆保护任务上获得了优异的成绩，但仍具有必须的成绩。

1、线路防止任务需进一步加强，下步将把护线宣扬、护线联防列为加强线路保护，防止外力障碍的重点。同时将加强对沿线群众的走访和宣扬，充分利用沿线群众力气来到达护线联防的成效。

2、进一步做好工程遗留成绩的整治任务，工程遗留成绩对线路有着不一样程度是安全隐患，下步将把该项任务作为一个重点来抓。

3、由于新员工抢修经历不足，实际任务中简单产生抢修超时，针对这一状况，下步我们将利用“传、帮、带”以及技术练兵相分离的方式来进步年老技术员的业务程度。

20\_\_年脚步即将远去，新年的身影已慢慢接近，我们将在新的一年中，继续发挥本身优势，不断进步全体保护质量，努力把代维任务做优、做强，为挪动通讯制造精品网络做出新的奉献。

**公司部门工作总结最新篇3**

20\_\_年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮忙下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。

二、会议接待方面

1、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

2、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排行。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作潜力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职，服务公司。

六、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种

制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自我考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

3、做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。应对新的一年，我将以更加用心的工作态度更加热情的工作作风把自我的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

**公司部门工作总结最新篇4**

20\_\_年11月我有幸进入了。市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20。年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

1、工作总结汇报

进公司以来为止20\_\_年12月30号共有合作往来总回款销售额为RMB：x，还有。x未收。共有合作往来总客户开发数量。x个，其中有x个未返单，x个正常下单。x个还在试用过程中。总计销售x为x套(销售价格为x，最低。x)，x为。x套(销售价格为x，最低。x)。

2、工作中的不足与改进

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1)、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2)、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

3、20\_\_年度规划

20\_\_年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一)学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二)增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的去对待每一笔业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1)除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2)结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的;以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**公司部门工作总结最新篇5**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的\_\_年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对\_\_年年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

\_\_年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\_\_年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的20\_\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**公司部门工作总结最新篇6**

时光荏苒，岁月穿梭。在过去的一年中，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。在此，对工程部门20\_\_年工作予以回顾和总结：

一、部门建设得到加强，整体实力有所提升

20\_\_年工程部从三人增加到七人，由公司副总工程师直接带领，技术人员得到有效补充，工程部内部分为两组，加强了对项目的管控，改以往的粗放式管理为精细化监管;

二、严把项目方案的评审、备案工作

20\_\_年工程部共审核16个施工项目方案共计160余份，组织专项方案专家论证8次;收到10个项目备案方案共计70余份;项目方案的编制、审核和盖章流程进行进一步制度化;通过OA上报评审使评审流程系统化，并很好地记录每次评审情况;今年工程部增加技术力量后，项目的施工方案在质上有了明显提高，虽然评审流程有所增加，但方案能更好的实际指导施工，同时项目上的技术人员在编写技术方案方面也有所提高;

三、工程部成立成本中心，对项目成本进行管控

20\_\_年7月公司成立了成本中心，并将成本中心纳入公司工程部管理，填补了以往公司无项目成本管理的空缺;工程部特配备两名预算人员对项目成本进行统计、审核，成本中心成立以来公司所有资金计划都要通过成本中心审核，成本中心现已审核项目资金计划50余份，退回项目不合理资金计划约20余份;现阶段逐步形成了以成本中心为中心，采供、经营、企管、质安为辅助的项目管理体系;

四、由工程部主编，初步完成了公司的QES体系建立

今年年初公司制定了建立QES管理体系的目标，工程部在公司技术副总工的带领下，于今年10月前编制完成了公司管理手册及程序文件，并下发公司各直管部、分公司、项目部进行试行，部门预计在今年年底推出公司作业指导书，明年进行体系文件的认证;

五、参与公司法律事务处理

工程部作为项目过程管理的主要部门，在公司现阶段缺失法务部的情况下，主动参与处理公司的纠纷案件，今年主要处理纠纷案件共6件，包含两起工程主合同纠纷处理，主动承担起了公司此块业务的办理，尽部门能力为公司排忧解难;

六、参与公司合同评审，提升公司规范化管理及风险防控意识

今年公司采供部规范了管理流程，强制要求公司所有项目部采购(劳务、材料)合同必须经过公司评审，工程部作为合同评审的主要部门，年内部门共计评审各类合同100余份，提出防范性建议100余条，有效的规避了公司的部分法律、经济风险，提高了项目管理意识;

七、参与公司招、投标工作，编制技术标

工程部积极配合采供部、经营部的招、投标工作;采供部开展的劳务招标工程部积极参与评审;经营部进行投标工作工程部积极配合，配合投标项目共计11个，编制技术方案共计31份，在确保了公司经营投标工作的顺利开展的同时也使部门人员的技术水平逐步得到提高;

八、积极开展公司信息化建设工作

今年集团公司开展信息化建设工作，公司工程部作为公司信息化建设的主责部门，全程参与了公司信息化软件的选择、考察、评选工作，并在组织公司各个部门参与调研，选定3个试点工程项目，在下一步项目管理系统的推行中，工程部将更要积极的推进项目管理系统的具体实施。

九、结合住建部要求，在全公司范围开展“六打六治”专项行动

今年8月住建部开展了“六打六治”打非治违专项治理行动，公司工程部作为“六打六治”专项行动办公室，在公司范围内对所有直管部经理、项目经理、技术负责人、安全负责人、质量负责人开展了“六打六治”专项行动文件(《建筑工程施工转包违法分包等违法行为认定查处管理办法(试行)》、住房城乡建设部关于印发《工程质量治理两年行动方案》等内容进行了2次宣讲学习，并联合公司其他部门对公司所属项目部进行进行专项清查，共进行专项清查10余次，清查问题20 余条，对基层项目部进行相关文件宣讲8次，工程部积极督促各个项目部进行专项整改;

十、反思与建议

通过对本年工作的总结，我们认为在今后的工作中有以下几方面的问题需要引起我们的重视：

1、项目成本管理很弱，部门要加强对项目的成本监管;

2、对新工艺、新技术的推广运用不够，要敢于推广运用新技术;

3、部门自身建设不够，人员整体实力偏弱，人员综合素质和能力还不能完全满足越来越重的工作职责，明年要加强部门自身建设。

4、今年是管理强化年，也是制度开始实施的第二年，但制度的执行力还落实得不够到位，要坚决的执行公司的管理制度和要求。

5、部门在公司内部与其他部门及项目部的沟通上还是有些问题，需要进一步加强沟通、交流。

6、公司要针对项目部组织开展更多的培训工作，以提高公司和项目管理人员的技术水平和业务能力。

总结本年度的工作经验和教训，我们在今后的工程管理过程中，一方面继续加大力度抓好施工现场管理，确保各个过程项目能高质量的完成，另一方面我们也要进一步强化公司成本管理的职能，以成本管理为主线找好项目的进度、质量等方面工作，确保公司利益得到有效保障;同时要加强内部人员整体素质的提高，加强对规范、条例的学习，进一步提高全体人员的管理水平和专业技术水平，将我们团队的整体水平更上一个新的台阶，使部门工作开展更加顺利，更有效的开展项目管理工作，完成公司赋予的管理职能。

**公司部门工作总结最新篇7**

20\_\_年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20\_\_年IT部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一) 建立\_\_协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，\_\_协同工作管理平台(简称OA办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20\_\_年6月25日起全面启动。

(二) 增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20\_\_年三月购进新款DELL R71 服务器szprofit，替换以前老款R71工作服务器。老款R71工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20\_\_年5月再次购进两台新款DELL R71 服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到20\_\_年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三) 加强对 信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。

按照公司行政部领导的工作指导 ，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1、每周末对公司软件、硬件做全面的维护。 2、每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。 3、每周末对公司SZPROFIT-OA服务器中的OA办公系统数据做备份。 4、每个月23—3号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份，做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四) 加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的NOD32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五) 加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导 ，加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于20\_\_年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20\_\_年8月购进东芝UDB3、75G移动硬盘，作为储存设备。

至今已备份的活动有：

(六) 对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于20\_\_年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加LED平板电视机一台，使其具备播放PPT文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一) 自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20\_\_年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

(二) 工作缺少组织能力

在20\_\_年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三) IT部人员不足

20\_\_年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现IT部门的日常维护有：

1、三大软件系统(公司日常办公系统、OA办公系统、金蝶财务系统)

2、硬件设备有服务器四台(szprofit、szprofit-2、szprofit-OA、szprofit-k)，终端机75台，财务独立PC机6台、总裁个人专用电脑2台，LED大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台，电视机5台。

3、主干网络路由器及其它网络设备。

、视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上OA办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况。

(四) 软硬件设备不足

1、服务器安全备份

至20\_\_年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit、szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa、 szprofit-k)，而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit-2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2、网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(OA办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、黑客入侵等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“NOD32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。但是对于网络攻击，黑客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

第三部分：20\_\_年IT部信息管理工作的思路及工作目标

(一) 梳理OA办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司OA办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1、梳理OA流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2、将重新制作的OA流程做成PPT文件，并要发给每个部门负责人。

3、按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。

4、流程确认完成，做成《OA简易操作流程》PPT文件存档，放到公告栏中以便大家快速，便捷的处理OA上的操作问题。

(二) 增强IT部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

(三) 提高IT服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四) 完善IT部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，OA流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的IT部门管理制度，将IT部的工作细致化、流程化。

(五) 建立完整的IT部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的IP地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

第四部分：总结

在20\_\_年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！